

Teramo lì 2 APRILE 2009

**VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE AREA  
LIVELLI DEL COMPARTO TENUTASI IL GIORNO 2 APRILE 2009.**

**E' PRESENTE PER LA PARTE PUBBLICA:**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Gioacchino Paletti delegato dal  
Direttore Generale**

**SONO PRESENTI PER LE OO.SS.:**

*CGIL Monia Pecorale INTERVIENE ALLE ORE 16,00 si allontana alle ore 17,45*

*CISL Piero Angelozzi PRESENTE*

*UIL Antonio Di Giammartino ASSENTE*

*FIALS: Marco Di Ridolfo PRESENTE*

*F.S.I.: TERESA SIMONESCHI DELEGATA DA Fabrizio Rapagna*

*NURSING UP: Sig. Marco De Febis ASSENTE*

**I componenti la RSU aziendale:**

DE FEBIS MARCO	ASSENTE
DI BASILIO MAURO	ASSENTE
GOTTA GIOVANNA	PRESENTE
SFOGLIA LUIGINO	PRESENTE
DI MARTINO DONATO	PRESENTE
DI RIDOLFO MARCO	PRESENTE
CASTAGNOLI DANTE	ASSENTE
SIMONESCHI MARIA TERESA	PRESENTE
PAOLINI PIERLUIGI	PRESENTE
DI DOMENICANTONIO ALDO	ASSENTE
CAPRINI ANTONIO	PRESENTE
VIOLANTE VALERIA ADRIANA	ASSENTE
CICCONI GABRIELE	PRESENTE
ALGENJ ANNUNZIO	INTERVIENE ALLE ORE 16,00 si allontana alle ore 17,45
CAPPARUCCINI PASQUALE	ASSENTE
TOSI DELO	ASSENTE
DI OTTAVIO GALLIANO	PRESENTE
MARCHETTI ANTONIO	ASSENTE
D'AMBROSIO PAOLA	ASSENTE
DI RENZO ROBERTO	ASSENTE
MACRILLANTE ANTONIO	ASSENTE
NORI DINO	ASSENTE
DI MARCO PINO BRUNO	ASSENTE
MONGIA ANTONELLA	ASSENTE
SPERANDII DANIELE	ASSENTE
PIZZORULLI MARIA	PRESENTE
BOFFA DIVINANGELO	PRESENTE
IANNETTI ALESSANDRO	PRESENTE

CIOMMI ROSANNA	PRESENTE
DEL GAONE DOMENICO	ASSENTE
DI GIACINTO NATALINA	ASSENTE
D'IGNAZIO RICCARDO	ASSENTE
DI PAOLO ANTONIO	ASSENTE
CANDELORI GIULIANA	PRESENTE
IODICE LORENZO	PRESENTE
MARTELLA GUERINO	PRESENTE

La riunione convocata per le ore 15,00 ha inizio alle ore 15,45

Argomenti all'ordine del giorno:

- 1) (criteri di cui alle lettere b), punto 2 e c) del comma 3 dell'art.18 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001: Mobilità ordinaria a domanda degli interessati in caso di più domande e mobilità di ufficio)
- 2) Ripartizione monte permessi sindacali anno 2009;
- 3) Protocollo delle relazioni sindacali.

Preliminariamente all'inizio della riunione il Direttore Amministrativo invita i presenti a sottoscrivere i verbali delle precedenti sedute del:

- 17 dicembre 2008;
- 21 gennaio 2009.

La Parte Sindacale sottoscrive i verbali delle sedute precedenti. Per quanto attiene alla O.S. FSI, la delegata per la riunione odierna comunica che il responsabile provinciale provvederà ad apporre la propria firma sui verbali di che trattasi recandosi presso l'Ufficio Relazioni Sindacali al rientro in servizio.

Si passa all'esame del primo argomento all'ordine del giorno:

In proposito il segretario verbalizzante comunica che il testo di regolamento trasmesso dall'amministrazione ha subito una modifica relativamente alla previsione di unico regolamento per le tre aree di personale. Dal testo è stata stralciata la parte relativa alla dirigenza. Non sono state apportate modifiche alla parte relativa alla disciplina. Viene consegnata copia del testo anzidetto ai presenti.

Il Direttore Amministrativo comunica che la O.S. FIALS ha fatto pervenire proposte scritte sul regolamento per la mobilità che vengono indicate al presente verbale e precisa che per esplicita previsione normativa del contratto non è possibile andare oltre le previsioni dello stesso e rimettere alla contrattazione quello che non è previsto.

Le OOSS FSI e CGIL ritengono che la previsione del colloquio sia ridondante in quanto basta a qualificare il dipendente l'essere vincitore di concorso ed il curriculum professionale.

Il Direttore Amministrativo ribadisce che la previsione del colloquio costituisce una garanzia bilaterale: per l'azienda e per l'aspirante alla mobilità.

Le OOSS. presenti, con le precisazioni effettuate da FSI e CGIL esprimono parere favorevole sul testo di regolamento proposto.

Si passa all'esame del secondo argomento all'ordine del giorno: RIPARTIZIONE DEL MONTE DEI PERMESSI SINDACALI ANNO 2009

LE OOSS. esprimono parere favorevole sulle modalità di ripartizione del monte dei permessi sindacali.

**La OS CGIL** chiede di effettuare la verifica sulla possibilità di inserire le Confederazioni quali interlocutori per le politiche generali – senza interferire né essere inseriti nella contrattazione -

**Il Direttore Amministrativo comunica che la Gestione del Personale effettuerà le opportune verifica con il Dipartimento per la Funzione Pubblica e con l'ARAN**

**La OS CISL** chiede l'immediata eliminazione della parte relativa all'autolimitazione della parte sindacale provinciale in caso di mancato accordo tra oo.ss. provinciali ed in presenza di posizione unitaria della RSU lettera e) del protocollo.

**La Parte Pubblica** comunica che ovviamente la previsione riportata nel protocollo delle relazioni sindacali è stata riportata solo perché presente nel precedente testo. Poiché la Parte Pubblica non può imporre comportamenti alla parte sindacale soprattutto se auto limitativi delle proprie prerogative si comunica che la previsione di cui al punto "e)" della proposta di protocollo delle relazioni sindacali è eliminata con effetto immediato ed è considerata come non proposta.

**La OS CGIL, la CISL e la FSI** chiedono alla OS CISL di discutere la propria posizione in sede di incontro tra sigle provinciali con contestuale richiesta di rinvio della discussione della lettera e) del protocollo. **La OS CISL** accetta l'invito a discutere in separata sede l'argomento ferma restando l'eliminazione in via immediata con possibilità di reinserimento successivo all'incontro. Il reinserimento se deciso all'unanimità sarà proposto alla parte pubblica in forma scritta.

**La OS CISL** ferma restando l'eliminazione richiesta ed ottenuta esprime parere favorevole sul testo proposto.

**La OS CGIL** (Monia Pecorale e Annunzio Algenj) alle ore 17,45 si allontana previa dichiarazione di parere favorevole sulla proposta di protocollo ferme restando le precisazioni e le richieste di verifica sopra riportate.

**La OS UIL e la FSI** ferma restando la precisazione condivisa con la CGIL esprimono parere favorevole sul testo di protocollo proposto.

**La OS FIALS** fa presente che alcune sentenze hanno stabilito il principio giurisprudenziale per cui in caso di disaccordo tra le sigle sindacali prevale il parere della RSU. Pertanto SI ritiene illegittima la cancellazione. Esprime parere favorevole sul testo di protocollo proposto dall'azienda.

A conclusione della riunione il segretario verbalizzante fa presente che sono pervenute richieste dalla parte sindacale appresso specificate:

- 1) **CISL** : previsione di indennità di funzioni di coordinamento parte variabile; pagamento del saldo di produttività anno 2008 ed acconto 2009;
- 2) **FIASL**: Autorizzazione alla somministrazione dei pasti da parte della PAP ai dipendenti a totale carico degli stessi; pagamento del saldo di produttività anno 2008 ed acconto 2009
- 3) **CGIL**: Indennità di disagio lavoratori addetti alla cucina p.o. Atri; pagamento del saldo di produttività anno 2008 ed acconto 2009
- 4) **FSI** istituzione del servizio mensa aziendale

**LA PARTE PUBBLICA** comunica:

- Che il servizio mensa è un problema anche dal punto di vista strutturale da affrontarsi in modo più ampio;
- Che per quanto attiene la richiesta di indennità di funzioni di coordinamento parte variabile dovrà essere argomento di apposita riunione una volta concluse le procedure di verifica attivate - allo stato - dal Collegio dei Revisori (su richiesta di alcune OO.SS. (CGIL, UIL, FSI, NURSING UP, UGL) indirizzata addirittura anche alla Procura della Repubblica); è ovvio che l'applicazione del regolamento in argomento è subordinato alla chiusura della procedura di verifica anzidetta;

- Altra sigla sindacale (FSI) ha richiesto per il tramite del proprio Legale tutti gli atti relativi all'adozione del regolamento per le funzioni di coordinamento e per le posizioni organizzative significando illegittimità procedurali;
- che le ulteriori richieste sopra elencate dovranno essere inserite nella discussione dell'organizzazione del lavoro anno 2009 ivi compreso l'acconto di produttività.
- che per il pagamento del saldo della produttività è in corso la procedura per l'acquisizione delle relazioni consuntive e la verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione sulla base delle verifiche di competenza del Controllo di gestione.

Su quanto rappresentato dalla Parte Pubblica in merito all'esposto sopra riportato la UIL, previa lettura, consegna al segretario verbalizzante il documento che si allega in parte integrante e sostanziale e che di seguito si riporta per l'importanza rivestita.

*“Questa Organizzazione Sindacale, alla luce di una crescita considerevole dei propri iscritti, ha ritenuto opportuno rideterminare l’assetto organizzativo e funzionale della struttura attraverso il coinvolgimento diretto negli organi statutari (Segreteria e Direttivo Provinciale) di diversi lavoratori, alcuni dei quali Dirigenti e rappresentanti RSU provenienti da altra organizzazione Sindacale. In tale fase si è determinata la necessità di un approfondimento sul nuovo regolamento per il conferimento di incarichi di coordinamento adottato dall’ASL di Teramo, in modo particolare dell’art.6 Disposizioni Particolari”, dove, su di esso, la stessa UIL FP aveva avuto modo di dissentire. Le argomentazioni addotte hanno evidenziato che il regolamento adottato dall’Azienda, oltre a rispettare le norme contrattuali, ha avuto l’ambizione di colmare un vuoto amministrativo avutosi in questi ultimi anni per carenza di atti deliberativi, ponendo come obiettivo la conferma degli incarichi dopo aver accertato lo svolgimento delle relai funzioni di coordinamento ed in presenza dei requisiti richiesti garantendo, di fatto, continuità e professionalità delle prestazioni erogate e, nel contempo, salvaguardando le giuste aspettative dei lavoratori interessati. A seguito di tali riflessioni e, soprattutto a tutela di tanti lavoratori che, pur in assenza di “formali” incarichi, si sono impegnati quotidianamente e responsabilmente ad erogare servizi sanitari di qualità, la UIL FP di Teramo ritiene condivisibile il regolamento adottato dalla ASL di Teramo, invitando la stessa alla sua piena e completa applicazione”.*

Alle ore 18,50 la riunione è sciolta ed il presente verbale letto e confermato e le parti stabiliscono all'unanimità di apporre la firma all'apertura della prossima riunione della delegazione trattante.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Gioacchino Paletti delegato dal Direttore Generale**

**LA PARTE SINDACALE:**

**CGIL MONIA PECORALE** \_\_\_\_\_  
**CISL Piero Angelozzi** \_\_\_\_\_  
**FIALS: Marco Di Ridolfo** \_\_\_\_\_  
**F.S.I.: TERESA SIMONESCHI** \_\_\_\_\_

**RSU aziendale:**

GOTTA GIOVANNA	
SFOGLIA LUIGINO	
DI MARTINO DONATO	
DI RIDOLFO MARCO	
SIMONESCHI MARIA TERESA	
PAOLINI PIERLUIGI	

CAPRINI ANTONIO	
CICCONI GABRIELE	
ALGENJ ANNUNZIO	
DI OTTAVIO GALLIANO	
PIZZORULLI MARIA	
BOFFA DIVINANGELO	
IANNETTI ALESSANDRO	
CIOMMI ROSANNA	
CANDELORI GIULIANA	
IODICE LORENZO	
MARTELLA GUERINO	

**SULLA SCORTA DEGLI ATTI DI UFFICIO  
SI ATTESTA**

Al fine del computo del permesso sindacale da sottrarre al monte assegnato che i dipendenti di seguito elencati hanno partecipato in qualità di rappresentanti delle organizzazioni sindacali riportate in sigla a fianco di ciascun nominativo, alla riunione della delegazione per la contrattazione integrativa tenutasi **il giorno 2 aprile 2009** dalle ore 15,00 alle ore 18,50:

**FIALS:** Marco Di Ridolfo

**F.S.I.:** TERESA SIMONESCHI DELEGATA DA Fabrizio Rapagna

**I componenti la RSU aziendale:**

GOTTA GIOVANNA	
SFOGLIA LUIGINO	
DI MARTINO DONATO	
DI RIDOLFO MARCO	
SIMONESCHI MARIA TERESA	
PAOLINI PIERLUIGI	
CAPRINI ANTONIO	
CICCONI GABRIELE	
ALGENJ ANNUNZIO	INTERVIENE ALLE ORE 16,00 si allontana alle ore 17,45
DI OTTAVIO GALLIANO	
PIZZORULLI MARIA	
BOFFA DIVINANGELO	
IANNETTI ALESSANDRO	
CIOMMI ROSANNA	
CANDELORI GIULIANA	
IODICE LORENZO	
MARTELLA GUERINO	

**IL SEGRETARIO  
Dott.Rossella Di Marzio**

MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI  
della delegazione locale per la contrattazione decentrata aziendale AREA LIVELLI DEL  
COMPARTO stipulato in data 2 aprile 2009

**Tempi e procedure per la stipula ed il rinnovo del contratto collettivo integrativo**

Il contratto integrativo ha durata quadriennale per la parte normativa e biennale per quella economica e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie che, per la loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti. **L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.**

Per quanto attiene gli istituti contrattuali attinenti all'organizzazione del lavoro, quali quelli del lavoro straordinario, della pronta disponibilità e della produttività il contratto integrativo ha durata annuale e rimane vigente fino alla stipula del contratto integrativo successivo.

I contratti integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione e conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei contratti successivi.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva con i vincoli di bilancio è di competenza del Collegio Sindacale dell'Azienda. Allo scopo, l'ipotesi di contratto integrativo viene inviata al Collegio dei Sindaci entro cinque giorni dalla definizione in sede di contrattazione integrativa, corredata della relazione illustrativa tecnico finanziaria, Trascorsi quindici giorni senza rilievi il contratto viene sottoscritto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.

I contratti collettivi integrativi vengono trasmessi all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione ai sensi e per gli effetti dell'art.46 comma 5 del D.Lgs.165/2001

**PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

LE PARTI con il presente contratto integrativo, fissano i criteri e definiscono le finalità a cui intendono improntare le relazioni sindacali tra di esse intercorrenti, nell'ambito di quanto previsto dalle norme vigenti.

La Delegazione trattante è AZIENDALE è composta:

***DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA***

- Il Direttore Generale o suo delegato **che viene designato di volta in volta in relazione alle materie da trattare;**
- I rappresentanti dei titolari degli uffici interessati **in relazione alle materie da trattare che vengono convocati dal Direttore Generale;**

#### DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE

- la R.S.U.
- O.S. di categoria CGIL FP
- O.S. di categoria CISL FPS
- O.S. di categoria UIL FPL
- O.S. di categoria FSI
- O.S. di categoria FIALS
- O.S. di categoria NURSING UP

Possono essere convocati tavoli di trattativa a livello di articolazione aziendale: presidi ospedalieri, Dipartimenti e strutture complesse autonome per completare quanto già stabilito nei contratti integrativi aziendali, esclusivamente quando negli stessi è previsto esplicito rinvio e le relative riunioni devono svolgersi secondo le modalità in essi stabilite.

- I titolari della contrattazione possono avvalersi della assistenza del personale del proprio o di altri uffici dell'Amministrazione;
- Dell'esercizio della facoltà di delega da parte del titolare del potere di rappresentanza ad altro soggetto, sarà data informazione all'apertura della trattativa, ferma comunque rimanendo la titolarità della negoziazione in capo al dirigente responsabile dell'Ufficio;
- se la complessità della materia lo richiede nulla vieta all'Amministrazione di avvalersi di consulenti ed esperti esterni, che tuttavia non si possono sostituire alla delegazione di parte pubblica trattante nella conduzione del negoziato;
- né la delegazione di parte sindacale, né quella di parte pubblica possono intervenire nella composizione della altrui delegazione;
- La RSU partecipa alle trattative nella sua veste di soggetto unitario di natura elettiva che rappresenta i lavoratori ed è, pertanto, da escludere qualunque riferimento ai singoli componenti della stessa o alle Organizzazioni sindacali nelle cui liste sono stati eletti;
- La RSU assume le proprie decisioni a maggioranza e la posizione del singolo componente rileva solo all'interno della stessa, ma non all'esterno ove la RSU opera, appunto, come soggetto unitario;
- E' di esclusiva competenza della RSU definire le regole del proprio funzionamento, le modalità con le quali la maggioranza si esprime, la composizione della propria delegazione trattante, i rapporti con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL ammesse alla trattativa. Rispetto a ciò l'Amministrazione non è tenuta ad alcun intervento né ad esprimere pareri trattandosi di atti endosindacali di stretta pertinenza della RSU nel suo complesso;

- h) poiché l'adozione da parte della RSU di un proprio regolamento di organizzazione è atto volontario, nel caso in cui non venga adottato, tutti i componenti della RSU hanno diritto di partecipare alle trattative (cfr. anche Accordo di interpretazione autentica stipulato il 6 aprile 2004);
- i) non trovano legittimazione forme di coordinamento tra RSU diverse in quanto, gli accordi di comparto integrativi dell'Accordo quadro del 7 agosto 1998, che avrebbero potuto prevederne la costituzione, ove stipulati, non hanno deciso in tal senso;
- j) Nella contrattazione integrativa le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL sono quelle di categoria. Le Confederazioni non partecipano alla contrattazione nei luoghi di lavoro.
- k) I contratti di lavoro sono tra di loro autonomi e seguono regole proprie per quanto riguarda i soggetti da ammettere alla contrattazione integrativa. Pertanto, l'Amministrazione in sede di applicazione dei CCNL sottoscritti, anche in ragione della possibile diversità dei soggetti firmatari, deve tenere distinti i contratti integrativi
- l) I contratti integrativi sono di quattro tipologie:
  - 1 - il primo contratto integrativo riguarda il quadriennio normativo e primo biennio economico. La parte normativa è valida per l'intero quadriennio e deve essere stipulata in una sessione unica. Le Organizzazioni sindacali che hanno titolo a partecipare al negoziato sono quelle firmatarie del corrispondente CCNL;
  - 2 - il secondo contratto integrativo è solamente di parte economica e viene stipulato per l'allocazione delle risorse derivanti dal contratto nazionale relativo al medesimo biennio economico. Le Organizzazioni sindacali che hanno titolo a partecipare al negoziato sono quelle firmatarie del corrispondente CCNL; La delegazione del contratto integrativo di cui al punto 1 continua ad operare sino a che a livello nazionale non sia sottoscritto il CCNL del secondo biennio e, solo da tale momento, il contratto integrativo di cui al punto 2 dovrà essere stipulato con i nuovi firmatari. Nel caso in cui rimangano gli stessi del CCNL precedente la delegazione della contrattazione integrativa non muta, altrimenti si dovrà prendere atto dei nuovi soggetti firmatari e formare la nuova delegazione (cfr. art. 6 del CCNQ del 9 agosto 2000 richiamato nell'art. 7 del CCNQ del 18 dicembre 2002).
  - 3 - la parte normativa del contratto integrativo può essere completata con altro contratto, in relazione a quelle materie per le quali il contratto integrativo si rende necessario solo al verificarsi dell'evento (accordi di mobilità, implicazioni derivanti dai processi di riorganizzazione, etc.). Poiché tali contratti possono essere stipulati a cavallo dei bienni, le Organizzazioni sindacali che hanno titolo a partecipare al negoziato sono quelle firmatarie del CCNL vigente nel momento in cui vi si procede (che possono essere quelle del quadriennio normativo e primo biennio economico ovvero quelle del secondo biennio economico - cfr. punti 1 e 2);

4 - il contratto di interpretazione autentica di clausole del contratto integrativo. Le Organizzazioni sindacali che hanno titolo a partecipare al negoziato sono quelle originariamente firmatarie del contratto integrativo a cui la clausola da interpretare si riferisce;

- m) la gestione dei fondi è affidata alla contrattazione integrativa ed essa, pertanto, nel rispetto dei criteri generali fissati dal contratto integrativo quadriennale del punto 1, avviene annualmente nell'ambito delle risorse che a consuntivo il contratto integrativo applicabile in quel momento mette a disposizione.
- n) Alla contrattazione integrativa partecipano i dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL che si sta applicando (cfr. punto precedente).
- o) le Organizzazioni sindacali provvedono all'accreditamento dei propri dirigenti nei tempi previsti (cfr. art 10 CCNQ del 7 agosto 1998 e CCNL di comparto) e nel caso in cui non lo facciano l'Amministrazione ha il diritto di richiederlo, essendo questa non solo la condizione che permette di formare la delegazione, ma anche di garantire la maggiore stabilità possibile della stessa, di favorire corrette relazioni e lo sviluppo del confronto, nonché di evitare inutili conflitti;
- p) L'accreditamento del dirigente sindacale deve avvenire da parte di tutte le Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL che si sta applicando, anche se nell'Amministrazione una di esse non ha iscritti, rilevando a tale fine la circostanza della firma del CCNL e non la presenza di iscritti in quel luogo di lavoro. In questo caso l'Amministrazione dovrà richiedere, alla sede territoriale più vicina dell'Organizzazione sindacale, l'accreditamento del dirigente per comporre la delegazione trattante nella contrattazione integrativa;
- q) la trattativa si avvia con la convocazione nominativa dei singoli dirigenti appositamente accreditati.
- r) I CCNL non prevedono nella delegazione trattante di parte sindacale la figura del "consulente", né la presenza di altre figure oltre ai dirigenti sindacali accreditati.
- s) Nulla vieta alle Organizzazioni sindacali, nella loro libertà, di modificare il nominativo del dirigente accreditato, ma l'atto deve avere sempre carattere di formalità.
- t) Sotto questo profilo la circostanza che alcune Organizzazioni sindacali di categoria siano composte da più e diverse sigle sindacali (costituenti o affiliate) non ha alcun rilievo in quanto hanno titolo all'accreditamento esclusivamente le Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL nella loro accezione unitaria ed esatta denominazione indicata nel frontespizio dello stesso. Non è pertanto necessario che l'Amministrazione proceda ad alcuna verifica se non quella che l'Organizzazione sindacale che accreditata il dirigente abbia la titolarità per farlo.
- u) Se un dirigente sindacale già accreditato passa da un sindacato ad un'altro, l'Amministrazione non ha alcun potere di intervento per

impedirne la partecipazione al tavolo negoziale per conto del nuovo sindacato a condizione che, quest'ultimo sia rappresentativo e firmatario del CCNL che si sta applicando e che abbia provveduto ad un formale nuovo accredito;

v) le singole sigle costituenti o affiliate alla federazione firmataria del CCNL non hanno mai titolo in proprio alle prerogative sindacali in quanto non rappresentative singolarmente né firmatarie del CCNL.

Il MONTE ORE PERMESSI SINDACALI viene assegnato con cadenza annuale alle Organizzazioni sindacali rappresentative componenti la delegazione trattante in base a quanto stabilito dai CCNQ e dalla normativa di riferimento vigenti nel tempo

I permessi sindacali potranno essere fruiti solo in caso di osservanza rigorosa della procedura di cui appresso:

- richiesta preventiva da parte della O.S. attestante il nominativo del dipendente per il quale si richiede la fruizione del permesso; giorno, mese ed anno in cui detto permesso sarà utilizzato con l'indicazione esatta del numero delle ore; castelletto delle ore complessivamente fruite rispetto a quelle complessivamente assegnate;
- attestato di avvenuta partecipazione del dipendente nel rispetto della richiesta preventiva;

a) "l'art.10 comma 7 del CCNLQ del 7 agosto 1998 prevede che le relazioni sindacali sulle materie previste dai CCNNLL vigenti avvengano - normalmente - al di fuori dell'orario di lavoro e che, ove ciò non sia possibile, vengano attivate procedure e modalità idonee e tali da consentire al dirigente sindacale l'espletamento del proprio mandato. Il significato della garanzia prevista dalla norma non comporta, infatti, che l'attività sindacale sia assimilata all'attività di servizio perché essa è svolta dal dipendente nelle veste di dirigente sindacale quale controparte dell'Amministrazione, ed, in coincidenza con il servizio, dovrà essere utilizzato il monte ore permessi".

b) i dipendenti che partecipano alla riunione della delegazione trattante se in servizio sono tenuti a timbrare in uscita nel momento in cui si allontanano dal luogo di lavoro per partecipare alla riunione della delegazione trattante; previa attivazione della prescritta procedura per la fruizione dei permessi sindacali (richiesta preventiva, etc.)

c) la partecipazione alla riunione della delegazione trattante prevede: l'accreditamento dei singoli rappresentanti sia di parte pubblica che di parte sindacale in fase di apertura dei lavori; la comunicazione al Segretario verbalizzante in forma scritta dell'allontanamento dai lavori prima della fine della riunione; al termine della riunione viene effettuata la verifica dei presenti; in caso di assenza di rappresentanti sia di parte pubblica che di parte sindacale senza la prescritta comunicazione di allontanamento dai lavori si procede alla cancellazione dell'interessato dai presenti ed

eventuali dichiarazioni dello stesso riportate a verbale vengono stralciate come non rilasciate;

- d) preliminarmente all'inizio della riunione della delegazione trattante il delegato della RSU avente titolo consegna l'estratto del verbale della riunione dei componenti della RSU dal quale sia evincibile la decisione assunta dalla stessa sugli argomenti all'ordine del giorno;
- e) In caso di mancata pronuncia da parte della RSU sugli argomenti all'ordine del giorno, decorsi trenta giorni, sarà considerata posizione ufficiale della parte sindacale - se unitaria - quella delle altre organizzazioni sindacali; *IN OSSEQUIO AL PRINCIPIO CHE IN SEDE LOCALE DEBBA ESSERE PERSEGUITO IL "MAGGIOR CONSENSO POSSIBILE", IN CASO DI DISACCORDO TRA LE ANZIDETTE OO.SS. VERRÀ TENUTO CONTO DELLA RAPPRESENTATIVITÀ DELLE STESSE E SI STIPULERA' IL CONTRATTO CHE VEDE IL CONSENSO DEL 51% COMPLESSIVO DI RAPPRESENTATIVITÀ COME MEDIA TRA IL DATO ASSOCIATIVO E QUELLO ELETTORALE.*

A conclusione di ogni incontro della delegazione trattante viene stilato un verbale dal quale risultino le posizioni delle parti o il relativo accordo che - sulle materie assoggettate alla contrattazione integrativa - si esplica sotto forma di contratto.

Le relazioni sindacali sono regolate dagli istituti contrattuali della **INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE, CONSULTAZIONE E CONTRATTAZIONE**. Le materie rimesse ai predetti istituti sono appresso specificate:

#### **INFORMAZIONE:**

Atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane. Detta informazione è preventiva per la materie rimesse alla contrattazione collettiva integrativa, alla consultazione ed alla concertazione.

#### **CONCERTAZIONE:**

- Articolazione degli orari di servizio;
- verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- determinazione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
- andamento dei processi occupazionali;
- definizione dei criteri e delle modalità:
  - a) di svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie previsti dal vigente sistema classificatorio;
  - b) di valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni;
  - c) di conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica;
  - d) dei sistemi di valutazione permanente;

Si svolge in appositi incontri che iniziano entro 48 ore dalla ricezione della richiesta

e si conclude inderogabilmente entro il trentesimo giorno dalla medesima data della richiesta; dell'esito della concertazione è redatto apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

### **CONSULTAZIONE:**

la consultazione è facoltativa sugli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro. E' OBBLIGATORIA su:

- organizzazione e disciplina degli uffici, nonché consistenza e variazione delle dotazioni organiche;
- nei casi di cui all'art.19 comma 1 lettere b), c) e d) del D.Lgs.626/1994

### **CONTRATTAZIONE:**

- sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e miglioramento della qualità del servizio, con definizione dei criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo per la produttività;
- criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi dei trattamenti accessori e dell'ex art.39 CCNL 1998/2001:
  - a) attuazione dell'Art. 43 della L.449/1997 relativa a: ***Contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività;***
  - b) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti previsti dalle norme vigenti ;
  - c) specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;
  - d) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e deleghe delle funzioni;
  - e) finanziamenti aggiuntivi o integrativi;
  - f) una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione dei posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'ex art.39 del CCNL 1998/2001;
- spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale;
- modalità e verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro;
- programma annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione, e aggiornamento del personale per adeguarlo a processi di innovazione;
- linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività di dipendenti disabili;

- conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
- i criteri per le politiche dell'orario di lavoro;
- l'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time di cui all'art.10 c.3 del CCNL 1998/2001;
- criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario;
- criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria di cui all'art.16 del CCNL 1998/2001;
- completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale.

Per la materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, sopra elencate, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le proprie prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. Il termine - con l'intesa delle parti - può essere ulteriormente prorogato di trenta giorni.

IN linea generale i contratti integrativi non possono essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai CCNL e si svolgono sulle materie sopra stabilite. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Le parti concordano sulla necessità di un sistema di relazioni stabile improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, orientato alla prevenzione dei conflitti anche con procedure bilaterali.

## DIRITTO DI ASSEMBLEA

Si richiamano integralmente l'art.2 del contratto collettivo nazionale del 20 settembre 2001, integrativo del CCNL del Personale del comparto sanità stipulato il 7 aprile 1999 nonché le risposte fornite dall'ARAN ai quesiti formulati in materia dalle PP.AA..

### Precisazioni

- 1) le assemblee sindacali possono essere convocate esclusivamente dalla RSU (intesa come organo collegiale e non dai singoli componenti) e dalle OO.SS. di categoria rappresentative. Sono escluse da detta prerogativa le confederazioni;
- 2) la convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Gestione del Personale con preavviso scritto almeno tre giorni prima della data prevista . Per eccezionali e motivate necessità l'amministrazione potrà comunicare alle oo.ss. promotrici l'esigenza di uno spostamento della data dell'assemblea per iscritto entro 48 ore prima;

- 3) durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle uu.oo. secondo quanto stabilito in materia di servizi Minimi essenziali da garantire nelle aree di assistenza; nel caso in cui l'attività lavorativa sia in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio ed alla fine di ciascun turno di lavoro; analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico;
- 4) le assemblee sindacali sono tenute in idonei locali concordati con l'amministrazione, di norma non possono svolgersi all'aperto. Non è possibile utilizzare l'istituto dell'assemblea per azioni sindacali che abbiano natura diversa;
- 5) la partecipazione all'assemblea da parte del lavoratore è da considerarsi prestazione lavorativa a tutti gli effetti non essendo assimilabile alla fattispecie dei permessi e distacchi e sindacali istituti fruibili solo dai dipendenti dirigenti sindacali; qualora l'assemblea si protragga oltre l'orario di lavoro del singolo dipendente non deve essere retribuita e quindi l'eccedenza oraria non può essere considerata prestazione lavorativa che nell'anzidetto orario sarebbe stata altrimenti sospesa. Ovviamente la partecipazione oltre l'orario di lavoro non comporterà nemmeno la fruizione di permesso sindacale con relativa detrazione dal monte orario assegnato;
- 6) le ore annue pro capite (n.10) costituiscono un monte orario distinto da quello dei permessi sindacali (monte ore di amministrazione) in quanto sono destinate alla partecipazione alle assemblee sindacali e spettano a tutti i lavoratori, compresi gli eletti nella RSU; la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascun lavoratore all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata in forma scritta alla Gestione del Personale entro 48 ore dall'avvenuta fruizione.
- 7) di norma le assemblee sindacali del personale del comparto e della dirigenza avvengono separatamente; l'unica eccezione è il caso in cui una organizzazione rappresentativa sia del comparto che della dirigenza indica una assemblea sindacale unica per materie di interesse comune. In tal caso i responsabili delle UU.OO. dovranno trasmettere le rilevazioni dei partecipanti alla Gestione del Personale distinte per aree di appartenenza,

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO** Dott. Gioacchino Paletti delegato dal Direttore Generale \_\_\_\_\_

**LA PARTE SINDACALE:**

**CGIL** *MONIA PECORALE* \_\_\_\_\_  
**CISL** *Piero Angelozzi* \_\_\_\_\_  
**FIALS**: *Marco Di Ridolfo* \_\_\_\_\_  
**F.S.I.**: *TERESA SIMONESCHI* \_\_\_\_\_

**RSU aziendale:**

GOTTA GIOVANNA	
SFOGLIA LUIGINO	
DI MARTINO DONATO	
DI RIDOLFO MARCO	
SIMONESCHI MARIA TERESA	
PAOLINI PIERLUIGI	

CAPRINI ANTONIO	
CICCONI GABRIELE	
ALGENJ ANNUNZIO	
DI OTTAVIO GALLIANO	
PIZZORULLI MARIA	
BOFFA DIVINANGELO	
IANNETTI ALESSANDRO	
CIOMMI ROSANNA	
CANDELORI GIULIANA	
IODICE LORENZO	
MARTELLA GUERINO	

Redatto da:	Verificato da: RDQ	Approvato da: Direttore Generale
Rossella Di Marzio Cinzia Ferri		

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO

COPIA N. 1

**COPIA N°**

N. REV.	PAGG.	PRINCIPALI MODIFICHE	DATA
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			

# INDICE

**Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**Art.2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**Art.3 – MOBILITA' VOLONTARIA  
(DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE**

**Art.4 – MOBILITA' (INTERNA) ORDINARIA  
VOLONTARIA DEL PERSONALE**

**Art. 5 – MOBILITA' (INTERNA) DI  
URGENZA**

**Art.6 - MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO  
DEL PERSONALE**

**Art.7 – DISPOSIZIONI FINALI**

## OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento stabilisce, ai sensi della vigente normativa in materia, i criteri per l'espletamento delle procedure di MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO), MOBILITA' (INTERNA): ORDINARIA, DI URGENZA e di DI UFFICIO del personale dell'Area dei Livelli del Comparto).

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO)

#### ▪ Art.19 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area livelli comparto) che recita:

1. La mobilità volontaria dei dipendenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 - anche di Regioni diverse – in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso.
2. Il nulla osta dell'azienda o ente di appartenenza, qualora non venga concesso entro dieci giorni dalla richiesta, è sostituito dal preavviso di un mese.
3. Nel caso in cui il nulla osta venga concesso, ma sia rinviato ad una data posteriore a quella richiesta dal dipendente, il posticipo non può essere superiore a tre mesi.
4. La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dipendente trasferito.
5. Al fine di favorire la mobilità esterna, le aziende ed enti, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno del personale individuano i posti da mettere a disposizione a detto titolo nelle varie categorie e profili professionali. Le aziende possono ricorrere anche ad apposito bando al quale deve essere data la maggiore pubblicità possibile. In tal caso, in mancanza di domande pervenute nei termini, procedono sulla base delle domande eventualmente presentate anche dopo la scadenza.
6. In caso di più domande rispetto ai posti messi a disposizione l'azienda procede ad una valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum di carriera e professionale del personale interessato in rapporto al posto da ricoprire. A parità di valutazione possono altresì essere prese in considerazione documentate situazioni familiari (ricongiunzione del nucleo familiare, numero dei familiari, distanza tra le sedi etc.) o sociali.
7. Il comma 1 si applica anche nel caso di mobilità intercompartimentale dei dipendenti purchè le amministrazioni interessate abbiano dato il proprio nulla osta. La comunicazione del nulla osta o del suo diniego da parte dell'azienda di appartenenza è effettuata entro un mese dalla data della domanda.
8. Sono disapplicati gli artt. 40, 41, 42 del DPR 761/1979 e gli artt. 12, 13, 14, 15 del DPR 384/1990 e art. 9 del CCNL del 22 maggio 1997.

#### ▪ Art.21 del CCNL 2002/2005 (Area livelli del comparto)

1. Il personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento (quali ad esempio corsi post – universitari, di specializzazione, di management e

master) a seguito dei relativi piani di investimento dell'azienda o ente deve impegnarsi a non accedere alla mobilità volontaria di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 se non siano trascorsi due anni dal termine della formazione.

2. In caso di perdurante situazione di carenza di organico, il personale neo assunto non può accedere alla mobilità se non siano trascorsi due anni dall'assunzione comprensivi del preavviso previsto dall'art. 19, comma 3 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001.

3. Il comma 2 entra in vigore il 1 settembre 2004. Sono fatte salve le procedure dell'art. 19 citato per le domande di mobilità che abbiano ottenuto il nulla osta dell'azienda o ente di destinazione del dipendente alla data del 31 agosto 2004.

4. In considerazione dell'eccezionalità e temporaneità della situazione evidenziata al comma 2 nonché del suo carattere sperimentale, la clausola è soggetta a verifica delle parti al temine del quadriennio. In caso di vacanza contrattuale, la clausola scadrà comunque il 31 dicembre 2006.

5. Nell'ambito della disciplina di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, è tuttora consentita la mobilità a compensazione - all'interno del comparto - fra i dipendenti di corrispondente categoria, livello economico e profilo professionale, previo consenso dell'azienda od ente interessati.

#### ▪ Art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza [\(65\)](#).

2. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1. In ogni caso sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi volti ad eludere l'applicazione del principio del previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale [\(66\)](#).

2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza [\(67\)](#).

2-ter. L'immissione in ruolo di cui al comma 2-bis, limitatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero degli affari esteri, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti, avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio, posseduti dai dipendenti comandati o fuori ruolo al momento della presentazione della domanda di trasferimento, nei limiti dei posti effettivamente disponibili [\(68\)](#).

2-quater. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fronteggiare le situazioni di emergenza in atto, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti può procedere alla riserva di posti da destinare al personale assunto con ordinanza per le esigenze della Protezione civile e del servizio civile, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui all'articolo [3, comma 59](#), della legge [24 dicembre 2003, n. 350](#), e all'articolo [1, comma 95](#), della legge [30 dicembre 2004, n. 311](#) [\(69\)](#).

2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione [\(70\)](#).

## MOBILITA' INTERNA: DI URGENZA, ORDINARIA e DI UFFICIO

### ▪ Art.18 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area livelli comparto) che recita:

1. La mobilità all'interno dell'azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

2. Rientra nel potere organizzatorio dell'azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione.

3. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza e ordinaria e viene attuata secondo le seguenti procedure:

a) **Mobilità di urgenza:**  
Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 per la durata della assegnazione provvisoria.

b) **Mobilità ordinaria, a domanda:**  
Le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della legge 56/1987, o concorsuali, possono attivare procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:

1) tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;

2) domanda degli interessati. In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa.

#### c) **Mobilità d'ufficio:**

Le aziende, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, possono disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede di contrattazione integrativa.

4. Alla contrattazione per la definizione dei criteri di cui alle lettere b), punto 2, e c) del comma precedente si applica la procedura dell'art. 4, comma 5 del CCNL 7 aprile 1999.

5. La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità

d'urgenza, può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ. 6. Sono abrogati l'art. 39 del DPR 761/1979 e l'art. 11 del DPR. 384/1990.

#### ART.3

#### DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE: DEI LIVELLI DEL COMPARTO

#### PREMESSA

La mobilità volontaria in entrata verso questa Azienda da parte di dipendenti di altre Aziende e di tutti gli Enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998, anche di Regioni diverse, in presenza della relativa vacanza di organico, avviene:

- ↳ a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e, nel caso di trasferimenti intercompartmentali, anche del nulla osta dell'azienda di appartenenza, nel rispetto del profilo professionale e della categoria;

**PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO DI SELEZIONE**  
– per titoli e colloquio - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL  
SITO WEB DELL'AZIENDA: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) (Servizi on line -  
Concorsi) E PER ESTRATTO SULLA GAZZETTA UFFICIALE  
DELLA REPUBBLICA ITALIANA – 4<sup>^</sup> SERIE SPECIALE  
CONCORSI -;

L'Amministrazione inoltre, così come disposto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico ha l'obbligo di esperire le procedure di mobilità volontaria secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

Rimane ferma la possibilità dell'azienda, di effettuare mobilità di compensazione all'interno del comparto sanità, sia per la dirigenza che per i livelli del comparto nel rispetto del profilo professionale e della categoria.

#### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita **esclusivamente** in plico raccomandato A.R. **entro e non oltre il termine perentorio** del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4<sup>^</sup> serie speciale concorsi -. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disgradi postali. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione è priva di effetto.

Alla domanda il candidato dovrà allegare o autocertificare ai sensi del D.P.R.445/2000 se ed in quanto consentito:

1. Certificato di servizio aggiornato con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
2. Certificato di idoneità fisica rilasciato dal medico competente dell'azienda di appartenenza, con indicazione delle eventuali prescrizioni in atto o pregresse;
3. Certificato attestante il numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruite a vario titolo nell'ultimo triennio;

4. Certificazione dalla quale si evinca:
  - a. L'eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
  - b. L'eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
5. attestazione dalla quale risulti l'assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
6. curriculum formativo e professionale datato e firmato dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta.

**Le istanze di mobilità che sono già pervenute o che verranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto la pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I. costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente a detta data dovranno presentare nuova domanda entro i termini indicati nel più volte citato avviso.**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'amministrazione con apposito provvedimento motivato dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dall'Ufficio Concorsi della Gestione del Personale.

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accettare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'amministrazione con provvedimento motivato dispone l'esclusione che sarà notificata all'interessato.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:

- 1) abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- 2) siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. competenti o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso;

Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita nelle varie aziende ed enti di provenienza. La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricezione nei dieci giorni antecedenti la data fissata.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di valutazione viene nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del Direttore Generale nella seguente composizione:

- Presidente
- Componente
- Componente
- Segretario

I componenti della Commissione di Valutazione hanno diritto a percepire un compenso commisurato a quanto stabilito dal DPCM 23 marzo 1995 per i componenti delle Commissione di Concorso.

### **VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO**

La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum, alla situazione familiare e sociale e prova colloquio.

La Commissione dispone **complessivamente** di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.

I 25 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come appresso:

**-1) titoli di carriera max punti 10**

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

**2) curriculum formativo e professionale max punti 5**

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

**3) situazioni familiari o sociali max punti 10**

Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sotto elencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito:

↳ Se lavoratore fruitore (per se stesso) di L.104/1992 e s.m.i.  
**punti 1**

↳ Ricongiungimento al coniuge  
**punti 2**

↳ Ricongiungimento a figli minorenni non conviventi  
**punti 2**

↳ Per ogni figlio convivente minorenne  
**punti 1**

(l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)

↳ Per ogni figlio minorenne convivente nel caso di genitore unico  
**punti 2**

**4) Colloquio max punti 25**

Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda di provenienza, anche in relazione alla specifica necessità di questa Azienda.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti avrà superato il colloquio si procederà alla copertura del posto mediante concorso pubblico per titoli ed esami ovvero mediante scorriamento di graduatoria concorsuale valida.

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie della professionalità richiesta.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

### **GRADUATORIA**

La graduatoria, formulata dalla Commissione di valutazione, secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati, sarà approvata con apposita deliberazione del Direttore Generale.

Ai sensi del comma 2 bis dell'art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. il personale comandato presso l'AUSL che presenti apposita istanza di partecipazione all'avviso di mobilità, ha la precedenza assoluta nella nomina rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria. Subordinatamente, viene data la priorità ai beneficiari del possesso dei requisiti della L.104/1992 e s.m.i., solo qualora provenienti da altre Aziende della Regione Abruzzo (giusta circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica – Ufficio PP.AA. n.8352 del 21/11/1995), ed a parità di punteggio precede il più giovane di età.

**La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata esclusivamente per i posti per i quali è stato emesso il relativo avviso.**

**Prima dell'immissione in servizio di nuovo personale, a tempo indeterminato, l'Azienda ha la facoltà di procedere ad emanare appositi avvisi per la mobilità interna.**

**Gli avvisi di mobilità interna dovranno essere pubblicati per 15 giorni consecutivi:**

- ↳ sul sito web dell'Azienda: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – servizi online - concorsi;
- ↳ all'albo della sede centrale ;
- ↳ all'albo di ciascuno dei presidi ospedalieri dell'Azienda;

Al fine di consentire la più ampia diffusione della notizia, la comunicazione della pubblicazione degli avvisi di mobilità sarà inoltrata alle OO.SS. dell'area di personale interessato, ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori di DD.SS.BB..

La mobilità volontaria interna del personale avviene - PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO – per soli titoli - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – servizi on line – concorsi - a domanda del dipendente.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità interna volontaria, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita esclusivamente in plico raccomandato A.R. entro e non oltre il termine perentorio del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del relativo avviso. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione è priva di effetto.

Nella domanda il candidato dovrà DICHIARARE, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R.445/2000 e s.m.i.:

1. Titoli di servizio con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
2. Idoneità fisica ovvero indicare le eventuali prescrizioni in atto o pregresse sia del Medico competente che della Commissione Medica preposta all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego;
3. Numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruite a vario titolo nell'ultimo triennio;
4. Eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
5. Eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
6. Assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
7. Specifica esperienza posseduta.

Le istanze di mobilità che sono già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto la pubblicazione dell'avviso secondo le modalità di cui al presente articolo costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente a detta data dovranno presentare nuova domanda entro i termini indicati nel più volte citato avviso.

## AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'amministrazione con apposito provvedimento motivato dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dall'Ufficio Concorsi della Gestione del Personale.

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'amministrazione con provvedimento motivato dispone l'esclusione che sarà notificata all'interessato.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:

1. abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
2. siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. competenti o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso;

## COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione viene nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del Direttore Generale nella seguente composizione:

- Presidente
- Componente
- Componente
- Segretario

## VALUTAZIONE CURRICULUM

La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum e alla situazione familiare e sociale.

La Commissione dispone complessivamente di max 25 punti per i titoli ripartiti come appresso:

### **-1) titoli di carriera max punti 10**

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

### **2) curriculum formativo e professionale max punti 10**

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

### **3) situazioni familiari o sociali max punti 5**

Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sotto elencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito:

- ↳ Se lavoratore fruitore (per se stesso) di L.104/1992 e s.m.i. **punti 1**
- ↳ Ricongiungimento al coniuge **punti 2**
- ↳ Ricongiungimento a figli minorenni non conviventi **punti 2**
- ↳ Per ogni figlio convivente minorenne **punti 1**  
(l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)
- ↳ Per ogni figlio minorenne convivente nel caso di genitore unico **punti 2**

↳ la titolarità dei benefici di cui alla L.104 dà diritto a precedenza nella scelta della sede di destinazione a condizione che la sede scelta sia più vicina alla residenza del fruitore della L.104 rispetto a quella di provenienza e cioè al luogo di residenza del dipendente se fruitore della L.104 per se stesso ovvero alla residenza dell'assistito se il dipendente beneficia della L.104 in favore di un congiunto;

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

## **GRADUATORIA**

La graduatoria, formulata dalla Commissione di valutazione, secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati, sarà approvata con apposita deliberazione del Direttore Generale.

**La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata esclusivamente per i posti per i quali è stato emesso il relativo avviso.**

### **ART.5**

#### **DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE**

Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente espresso sia per la proroga che per la durata. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dai CCNL di riferimento per la durata della assegnazione provvisoria.

L'Amministrazione, in caso di necessità di attivazione della mobilità di urgenza, dà mandato all'Ufficio Concorsi della Gestione del Personale di redigere apposita graduatoria per soli titoli secondo i seguenti criteri:

- in graduatoria precede il dipendente con minore anzianità di servizio presso questa Azienda nel profilo professionale e/o nella disciplina; a parità di anzianità precede il meno anziano di età anagrafica.
- I beneficiari della L.104/1992 e s.m.i. vengono collocati in fondo alla graduatoria – nel rispetto del criterio che precede - fatta eccezione per eventuale assegnazione a sede di lavoro più vicina e quindi più favorevole, nel qual caso si seguono i criteri generali. Allo scopo fa fede la documentazione custodita nel fascicolo personale.

La graduatoria deve essere interamente utilizzata prima di procedere alla redazione di una nuova.

### **ART.6**

#### **DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO DEL PERSONALE**

L'Azienda può attivare la Mobilità di Ufficio per motivate esigenze di servizio anche dovute a ristrutturazione aziendale.

Allo scopo si applicano i criteri di cui al precedente art.4 (Mobilità ordinaria a domanda). In mancanza di domande o in presenza di un numero di domande insufficiente a soddisfare le necessità aziendali la copertura dei posti avverrà mediante formulazione di graduatoria secondo i criteri stabiliti dall'art.5 del presente regolamento (mobilità di urgenza).

### **Art.7**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.

Per ogni fatti-specie non esplicitamente prevista dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura di mobilità in relazione alle nuove disposizioni di legge o per comprovvate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30/6/2003 n.196, l'Amministrazione è autorizzata al trattamento dei dati personali dei candidati che presentano domanda di partecipazione agli avvisi di mobilità pubblicati dall'Azienda finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle relative procedure.

I vincitori di avvisi di mobilità (dall'esterno) che otterranno il trasferimento si impegnano, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a permanere alle dipendenze di questa Azienda per un periodo non inferiore ad anni tre. L'Azienda in caso di richiesta di mobilità in uscita, prima del predetto termine, non concederà il nulla osta.

I candidati che conseguiranno l'assenso alla mobilità in entrata, in esito all'avviso di cui ai precedenti articoli, dovranno prendere servizio entro i termini fissati dal CCNL o dalla legge vigente nel tempo; ulteriori ritardi comporteranno la decadenza dal relativo beneficio.  
Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data della deliberazione di approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto.